

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Правовой колледж Юридического института



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы среднего
профессионального образования - программы СПО
по специальности

Право и судебное администрирование,
утвержденная директором колледжа РУТ (МИИТ)
Новиковой И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Управление персоналом

по специальности - 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11482 Дата: 28.06.2022
Подписал: директор колледжа Новикова Ирина
Викторовна

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «» №
Председатель

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.03 «Право и судебное
администрирование».

СОГЛАСОВАНО

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии

_____ М.Ю. Филиппова

«28» июня 2022 г.

Составитель:

Хлудова Оксана Викторовна – преподаватель Правового колледжа
Юридического института

Рецензенты:

Соловьева В.И., к.ю.н., доцент ОАНОВО "ИОТиГН"

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.10 Управление персоналом**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.10 "Управление персоналом" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.;
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.;
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.;
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.;
- ОК 6 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 7 Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.;
- ОК 9 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины

Обучение по дисциплине . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

знать взаимосвязи общения и деятельности;
знать цели, функции, виды и уровни общения;
знать роли и ролевые ожидания в общении;
знать техники и приёмы в общении, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

знать этические принципы общения;

знать цели, виды, функции и уровни общения;

знать виды социальных взаимодействий;

знать механизмы взаимопонимания в общении;

знать основные положения дисциплины: психологические закономерности общения, обмена информацией, взаимодействия людей в процессе профессиональной деятельности;

знать типичные причины конфликта в межличностных отношениях и профессиональной деятельности;

знать функции, структуру и динамику конфликта в коллективе;

знать современные технологии разрешения конфликтов;

Уметь:

уметь применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;

уметь использовать приёмы общения в профессиональной деятельности;

уметь давать психологическую характеристику личности на основе полученных знаний;

уметь разрабатывать психологические и диагностические документы, осуществлять психологическую экспертизу личности;

уметь анализировать и объяснять поведение с позиции теории личности в психологии;

уметь проводить опросы и вести беседу, владеть техникой проведения наблюдения за поведением личности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 39 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 26 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 13 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ППСЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	39
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	26
в том числе:	
Лекция	13
Практическое занятие	13
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	13
в том числе:	
Самостоятельная работа	13
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.10 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел Система работы с персоналом		8		
Тема 1.1 Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала:	3		
	1. Типы власти в обществе 2. Стили руководства 3. Принципы работы с персоналом.	1		
	Практическое занятие № 1. Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»	1		
Тема 1.2 Оценка персонала	Содержание учебного материала:	3		
	1. Методы оценки персонала 2. Аттестация кадров	1		
	Практическое занятие № 2. Аттестация. Методика комплексной оценки персонала	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персонала	Содержание учебного материала:	2		
	1. Принципы и методы расстановки персонала.2. Типовые модели карьеры3. Критерии адаптации персонала	1		
	Практическое занятие № 3. Адаптация молодых специалистов.	1		
Раздел Организация работы с персоналом		18		
Тема 2.1 Структура персонала	Содержание учебного материала:	4		
	Организационная структура. Штатная структура	1		
	Практическое занятие №4: Разработать организационную структуру	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: проанализировать зарубежный опыт философии организации	2		
Тема 2.2 Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала:	3		
	1. Внешние и внутренние источники найма.2. Методы и оценки отбора персонала	1		
	Практическое занятие №5: Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров..	1		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	1		
Тема 2.3 Регламентация управления	Содержание учебного материала:	4		
	1.Правила внутреннего трудового распорядка.2. Должностные инструкции.3. Трудовой договор	2		
	Практическое занятие № 6: Разработка должностной инструкции	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: организация рабочего места	1		
Тема 2.4 Основы лидерства	Содержание учебного материала:	4		
	Сущность и отношения лидерства.	1		
	Практическое занятие №7: Ситуационное использование стилей руководства	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: подготовить доклад на тему Работа с «трудным» руководителем	2		
Тема 2.5 Формирование коллектива	Содержание учебного материала:	3		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	1. Коллектив как социальная группа 2. Характеристика социальных групп	1		
	Практическое занятие №8: Правила создания эффективного коллектива	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе	1		
Раздел Мотивация, оплата и эффективность		13		
Тема 3.1 Мотивация и потребности	Содержание учебного материала:	4		
	1. Мотивы, стимулы, потребности. 2. Материальные и духовные потребности	1		
	Практическое занятие №9: Мотивация профессиональной деятельности	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»	2		
Тема 3.2 Методы управления персоналом	Содержание учебного материала:	8		
		2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	1. Сущность методов управления 2. Виды методов управления			
	Практическое занятие №10: Конфликты: причины, виды и структура	2		
	Практическое занятие №11: Профилактика и управление конфликтами	1		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся: Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»	2		
Тема 3.3 Коммуникация и этикет	Содержание учебного материала:	1		
	Эффективные коммуникации. Деловой этикет	1		
	Всего:	39		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете общепрофессиональных дисциплин для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Меловая доска, Проектор Casio XJ-A141, Экран для проектора Draper Diplomat, Ноутбук ASUS K55A 90N89A614W6422RD13A; Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинетов.

Технические средства обучения:

Персональный компьютер Intel core I5,8Гб ОЗУ, HDD 500Гб

Монитор Viewsonic VA 2349S 28шт.

Монитор Samsung E2320

Телевизор Samsung UE55d6100;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Рогов Е. И. Деловая культура и психология общения. / Е.И.Рогов (учебник для студ. учреждений сред. проф.образования)
2	Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А.В. Карпова - М.: Издательство Юрайт, 2020 – 570 с.
3	Сахарчук Е.С. Психология делового общения. / Сахарчук Е.С. (учебник для студ. учреждений сред. проф.образования) М : Издательский центр "КиноРус", 2021. – 267с.

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Абульханова, К.А. Этика и психология сознания личности / К.А. Абульханова, учебник для вузов, М.: МПСИ, 2017– 224с.
2	Ананьев, Б.Г. Человек как предмет познания: учебник для вузов / Б.Г. Ананьев. – Л.: СПб, 2020 – 340 с.
3	Андреева, Г.М Социальная психология: учебник / Г.М. Андреева. - М.: Аспект Пресс, 2012 – 149 с.
4	Ульянова Н.Ю. Психология делового общения и межличностные коммуникации: учебное пособие / Н.Ю.Ульянова – М.: КноРус, 2021 – 352 с.
5	Бодалев А.А. Психология общения: М.: Издательство «Институт практической

№ п/п	Библиографическое описание
	психологии», - Воронеж: «МОДЭК», 2019.
6	Замедлина, Е.А. Этика и психология делового общения // Е.А. Замедлина Учебное пособие. М.: РИОР, 2019 –112с.

Интернет-ресурсы

<http://elibrary.ru/>

<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

<http://book.ru/>

<http://www.insur-info.ru/>

<http://news.yandex.ru/insurance.html>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS TEAMS

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.10 "Управление персоналом".